



## **Recrute pour sa Direction de l'Environnement et des Grands Équipements**

### **Un.e Gestionnaire administratif.ve**

**agent titulaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux  
(à défaut CDD de 12 mois)**

**poste à temps complet à pourvoir en janvier 2026**

**Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés**

La Direction de l'Environnement et des Grands Équipements regroupe divers domaines d'activité techniques, tels que l'eau et l'assainissement, la gestion des bâtiments communautaires (sportifs, culturels, économiques, touristiques...), l'environnement et la gestion des zones d'activités.

Les fonctions ressources et support de ces services techniques (finances, RH, administration générale) sont assurées par le service administratif et financier, composé de 4 agents, au sein duquel, et sous la responsabilité du chef de service, vous aurez pour principale mission de préparer les instances communautaires et suivre les dossiers de subvention de la direction.

### **Vos Missions**

Pour les différents domaines, vos missions principales sont :

#### **Administration générale :**

- Coordonner la gestion des délibérations de la direction (recensement des sujets, finalisation des projets de délibération, notification...) et l'interface avec la Direction générale
- Gérer tous les autres actes administratifs de la direction (arrêtés, décisions du Président, conventions...)
- Garantir un appui administratif aux agents de la direction dans la rédaction des actes

#### **Suivi de dossiers :**

- Monter et assurer le suivi des dossiers de subvention de l'ensemble des services de la direction
- Assurer une veille sur les subventions (appels à projet...)
- Assurer le suivi administratif des dossiers de PFAC (Participation au Financement de l'Assainissement Collectif)
- Venir en appui du responsable du service pour l'étude de dossiers spécifiques

#### **Secrétariat :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Gérer les agendas, organiser des réunions du service
- Rédiger des courriers et compte-rendus de réunions
- Assurer ponctuellement le remplacement de l'assistante de Direction en cas d'absence

#### **Ressources humaines :**

- Répondre aux questions des agents sur l'application du référentiel du temps de travail (horaires, congés exceptionnels...)

### Vos Atouts et compétences

De niveau BAC +2 en gestion de l'administration ou secrétariat, vous connaissez parfaitement le fonctionnement des collectivités territoriales. Vous êtes autonome, rigoureux.se et vous avez le sens de l'organisation et de la discrétion. Vous maîtrisez l'outil bureautique (writer, excel, calc) et les logiciels métiers (outlook, kolok). Vous avez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles et savez être force de proposition. Vous avez l'esprit d'initiative et d'équipe.

### Vos Avantages et conditions du poste

- rémunération statutaire + RIFSEEP
- Prime annuelle
- CNAS
- Titres restaurant
- Participation mutuelle (si labellisée)
- Prévoyance obligatoire
- Missions éligibles au télétravail

**Date limite de dépôt des candidatures : 11/11/2025 - Jury de recrutement le 20/11/2025 matin**

Pour postuler, rendez-vous sur le site [www.saumurvaldeloire.fr](http://www.saumurvaldeloire.fr) – rubrique – RECRUTEMENT  
Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) et **pour les titulaires** : votre dernier arrêté statutaire et votre dernier entretien annuel à l'attention de Monsieur le Président (en format PDF si possible) en indiquant obligatoirement la référence « **Gest-Admin-DEGE** » dans le message